

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników zatrudnionych w firmie INFOKORADE sp. z o.o. jest działanie dla dobra każdego dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, a pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, wprowadzonych regulaminów oraz powierzonych im kompetencji określonych w zawartych indywidualnych umowach oraz zakresach czynności.

§ 1.

Ilekczeń w niniejszym dokumencie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich wychowawców, kierowników, instruktorów i pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w firmie na podstawie umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu lub osoby odbywająca staż;
- 2) dziecku – należy przez to rozumieć każdego ucznia, do ukończenia 18. roku życia;
- 3) opiekunem dziecka – należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego, którym jest również rodzic zastępczy;
- 4) zgodzie rodzica – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka uczęszczającego na kursy, półkolonie, zajęcia organizowane przez firmę;
- 5) krzywdzenie dziecka – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu firmy, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

§ 2.

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i monitorują sytuację i ich dobrostan.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego Kamili Olek (dane kontaktowe są znane i ogólnodostępne dla wszystkich pracowników), które podejmują stosowne działania, w tym przedstawiają rodzicom dostępną ofertę wsparcia.

§ 3.

1. Rekrutacja wychowawców, kierowników i instruktorów odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie dot. Oświaty i wypoczynku dla dzieci. Każda zatrudniona osoba przedstawia zaświadczenie o niekaralności oraz o braku wpisu do Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.
2. Rekrutacja pozostałych pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach prawa pracy. Każda zatrudniona osoba przedstawia zaświadczenie o niekaralności oraz o braku wpisu do Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.

§ 4.

Pracownicy znają i mają obowiązek stosować zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w firmie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych, w szczególności:

- 1) relacja z uczniami/dziećmi powinna być profesjonalna, komunikaty bądź działania wobec ucznia/dziecka powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla ucznia;
- 2) nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, przemocowym;
- 3) kontakty z uczniami powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne konkretnego ucznia i uczniów pozostałych;
- 4) nie wolno stosować wobec ucznia zachowań nacechowanych przemocą fizyczną, chyba że jest to niezbędne w sytuacji, w której uczeń zagraża sobie lub innym (np. mocne przytrzymanie);
- 5) nie wolno stosować gróźb;
- 6) należy dbać o poufność i ochronę informacji dotyczących ucznia.

§ 5.

W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji do Kamili OLeK.

§ 6.

1. Osoba wskazana w § 5 wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Koordynator powinien sporządzić syntetyczny opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcami i rodzicami.
W opisie powinny znaleźć się w szczególności takie informacje jak: kogo dotyczy sytuacja, badany problem, ustalenia, podjęte kroki, osoby zaangażowane.
3. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, koordynator poinformuje policję/ placówkę szkolną danego dziecka i zaproponuje plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji i zapewnienia możliwego wsparcia, jakie zaoferuje się dziecku.
5. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczące, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji wypoczynku lub danego kursu.

§ 7.

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego nad dzieckiem, koordynator informuje od razu policję i odpowiednie instytucje.
2. Koordynator oraz osoby upoważnione przez prezesa firmy mogą złożyć do odpowiednich służb/instytucji zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, jeśli sytuacja wymaga natychmiastowych działań.
3. Koordynator oraz osoby upoważnione przez prezesa firmy, na podstawie zgromadzonych informacji dotyczących sytuacji dziecka/ucznia, mogą złożyć zawiadomienie do sądu opiekuńczego lub mogą wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”;

§ 8.

1. Firma, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka (gdy jest taka wola rodziców) i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi.
2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) podczas kursów, zajęć bez pisemnej zgody opiekuna dziecka
3. Firma ma zakaz udostępniać przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego opiekuna

§ 9.

1. Firma podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na zajęciach dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem wychowawcy, instruktora.
3. Prowadzący zajęcia ma obowiązek okresowego informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

§ 10.

1. W regulaminie są opracowane prawa i obowiązki uczniów, w tym zasady zachowania obowiązujące uczniów.
2. Na początku kursu, wycieczki omawiany jest regulamin z uczniami.
3. Zachowania niedozwolone w relacjach między uczniami to w szczególności: przemoc fizyczna, agresja słowna, niszczenie cudzej własności, wymuszenia, szantaż, cyberprzemoc.

§ 11.

1. Osoby odpowiedzialne za szkolenie personelu w zakresie stosowania standardów to wskazani koordynatorzy, kierownicy, trenerzy oraz kadra zarządzająca.
2. Koordynatorzy w szczególności:
 - 1) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów;
 - 2) organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia.
3. Trenerzy w szczególności:
 - 1) omawia pragmatykę wdrażania standardów;
 - 2) szkoli personel;
4. aktualizuje informacje o standardach.
5. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów:
 - 1) informacja o standardach obowiązujących w materiałach szkoleniowych,
 - 2) przeprowadzone szkolenie podczas zatrudniania nowych osób,
 - 3) dokumentowanie działań może się odbywać poprzez przygotowanie listy obecności ze szkoleń oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z procedurami.

§ 12.

1. Standardy obowiązujące w firmie są dostępne na platformie szkoleniowej.
2. Uczestnicy są informowani o standardach podczas omawiania regulaminu.
3. Rodzice są informowani o standardach w otrzymanym regulaminie

§ 13.

Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w siedzibie spółki, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 14.

Monitorowanie realizacji niniejszej polityki dokonują koordynatorzy co najmniej raz na dwa lata, a w przypadku dokonania w niej zmian zasięga się opinii ekspertów.

Załączniki:

1. Oświadczenie pracownika
2. Notatka służbowa
3. Karta interwencji
4. Plan pomocy dziecku

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W FIRMIE INFOKORADE SP. Z O.O.**

Ja, nr PESEL.....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w FIRMIE INFOKORADE SP. Z O.O. oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

Data, podpis

.....
Nazwa i dane firmy

.....
Miejscowość, data

NOTATKA SŁUŻBOWA

Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę, funkcja:

.....

Data zdarzenia:

.....

Opis sytuacji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wnioski, ustalenia:

.....
.....
.....
.....

.....
Data, podpis

KARTA INTERWENCJI

| | | |
|---|---|---|
| Imię i nazwisko dziecka | | |
| Miejscowość, kurs | | |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia; data | | |
| Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) | | |
| Opis działań podjętych przez | Data: | Działanie: |
| | | |
| Spotkania z rodzicami dziecka (jeżeli jest to możliwe) | Data: | Opis spotkania: |
| | | |
| Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) | 1. zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa 2. wniosek o wgląd w sytuację rodzinną 3. inny rodzaj interwencji, jaki? | |
| Dane dotyczące interwencji | Data: | Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję: |
| | | |
| Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli firma uzyskała informacje o wynikach/działaniach placówki/działania rodziców | Data: | Działanie: |
| | | |

PLAN POMOCY DZIECKU

Sporządzony w oparciu o notatkę służbową i/lub kartę interwencji

| | |
|--|--|
| Imię i nazwisko dziecka | |
| Miejscowość i grupa | |
| Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego | |
| Wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji | |
| Zakres wsparcia, zaplanowana pomoc psychologiczno – pedagogiczna | |
| Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających plan pomocy dziecku | |